

案

川崎市発達障害者支援センター運営事業委託及び 川崎市発達障害地域活動支援センター事業委託仕様書

1 委託事業名

川崎市発達障害者支援センター運営事業及び川崎市発達障害地域活動支援センター事業

2 事業の目的

発達障害児者に対する支援を総合的に行う地域の拠点として、発達障害児者及びその家族からの相談に応じ、必要な支援及び助言等を行うとともに、関係機関との連携強化により、「川崎市発達障害者支援センター」「川崎市発達障害地域活動支援センター事業」を効果的に運営することで、発達障害児者及びその家族の福祉の向上を図ることを目的とする。

3 事業の対象者

- (1) 発達障害者支援法第2条に基づく自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害その他これに類する脳機能の障害を有する発達障害児者及びその疑いのある者またはその家族等で、原則として市内に住所を有する者。なお、川崎市発達障害地域活動支援センター事業の対象者は当該センターの利用を希望する者または現に利用している者とする。
- (2) 市内で発達障害児者の支援を行う関係職員

4 対象地域及び実施場所

(1) 川崎市発達障害者支援センター運営事業

ア 対象地域

川崎市内全域

イ 実施場所

川崎市川崎区日進町5-1 川崎市複合福祉センターふくふく3階

(2) 川崎市発達障害地域活動支援センター

ア 対象地域

川崎市全域

イ 実施場所

多摩区又は麻生区で実施場所を確保すること。

ただし、川崎市発達障害者支援センター運営事業の実施にあたっては、次の区に住所を有する者については、川崎市発達障害地域活動支援センターにおいて出張相談を実施することとする。

4 (2) イが多摩区の場合：麻生区・多摩区・宮前区に住所を有する者

4 (2) イが麻生区の場合：多摩区・麻生区に住所を有する者

5 履行期間・開所日時等

令和7年4月1日から令和9年3月31日

(1) 川崎市発達障害者支援センター運営事業

開所日：月曜日～金曜日(休日・祝日・年末年始を除く)

開所時間：9：00～17：00まで

※8：30～17：15までは本市と連絡体制がとれる体制を整えること。

(2) 川崎市発達障害地域活動支援センター

開所日：月曜日～金曜日(休日・祝日・年末年始を除く)

開所時間：9：00～17：00まで

なお、日中活動支援業務の活動時間は10：00～16：00までとする。

※8：30～17：15までは本市と連絡体制がとれる体制を整えること。

なお、各種研修や普及啓発活動等については、市民のニーズに応じ柔軟に対応すること。

6 委託事業内容

(1) 川崎市発達障害者支援センター

ア 発達障害児者及びその家族等に対する相談支援

① 発達障害に関する各般の問題について、発達障害児者及びその家族等からの相談に応じ、適切な助言をするとともに情報提供を行う。

② 発達障害児者に対する相談支援は、来所による面談のほか、電話またはインターネット等の情報通信機器を用いた相談などを実施することとし、地域の発達障害児者のニーズや相談内容に応じて弾力的な対応を図るものとする。

イ 発達障害児者に対する発達支援及び医療相談

① 発達障害児者及びその家族等に対し発達支援に関する相談を実施し、家庭での発達障害児者の発達に関する適切な助言、並びに情報提供を行うとともに、必要に応じて医療相談及び心理的な評価・判定を行うこととする。その際、児童相談所、障害者更生相談所及び医療機関等と連携を図り、各機関へ適切につなげるものとする。

② 発達障害児者が通学、利用している学校、福祉事業所等に対し、発達支援方法に関する助言をするとともに情報提供を行う。

ウ 発達障害児者に対する就労支援

就労を希望する発達障害児者に対し、就労に向けて必要な相談等による支援を行うとともに、必要に応じて公共職業安定所、就労援助センター等の労働関係機関との連携を図るものとする。

エ 関係機関への支援とネットワークの構築

学校、区役所、児童相談所、障害者更生相談所、子ども発達・相談センター、地域療育センター、相談支援センター、福祉事業所等へ必要な助言及び情報提供を行うとともに、各機関との連携強化により、地域におけるネットワークを構築し、相談支援体制の整備を推進すること。

オ 研修事業及び普及啓発活動

① 発達障害児者に対する取り組みを積極的に進めるため、地域リハビリテーションセンター、区役所、児童相談所、子ども発達・相談センター、地域療育センター等の専門機関等の職員の育成や学校、幼稚園、保育所、医療機関等の関係職員、並びに本市の障害

福祉を担当する職員を対象に研修を実施する。

- ② 発達障害の特性及び対処方法等について解説したわかりやすいパンフレット、チラシ等を作成し、地域リハビリテーションセンター、区役所、児童相談所、子ども発達・相談センター、地域療育センター等において活用を促すとともに、学校、幼稚園、保育所、医療機関、企業等への配布及び講座等の実施により地域住民に対する普及啓発を図り、発達障害児者に関する理解の促進に努める。

カ 地域資源についての情報収集とその開発

- ① 日頃から、地域における発達障害児者の支援に関する取組やサービス（インフォーマル含む）について把握及び整理を行うとともに、既存の地域資源では対応できていないニーズを特定し、各種協議体等を活用しながら、資源開発に努める。
- ② ペアレントプログラムまたはペアレントトレーニングを実施する機関に関する情報収集及び開発を行うこと。

キ その他事業の目的の達成のために必要な業務

(2) 川崎市発達障害地域活動支援センター

ア 日中活動支援業務

障害特性に応じたプログラム等を行う。運営に関する事項については、「川崎市地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年条例第 73 号）」の規定による。

イ 日中活動利用者の相談支援業務

- ① 地域活動支援センターの利用に関する相談に応じる。障害の状況にあわせて利用に関する助言及び調整を行うほか、必要に応じて適切な支援につながるよう関係機関と連携する。
- ② 地域での生活が安定するよう、社会参加や日常生活に関する相談等に応じ、生活に密着した助言や支援を行う。

ウ その他事業の目的達成のために必要な業務

7 職員

(1) 職員の配置

ア 川崎市発達障害者支援センター運営事業

- ① 医師（発達障害に関する専門医）

※非常勤可とし、合計で週 1 日以上勤務とすること。

- ② 支援員（相談支援・発達支援・就労支援を行う職員）

7 名以上を常勤専従とし、その内訳は次の通りとする。

- ・ 社会福祉士、精神保健福祉士等の資格を有する者 4 名以上
- ・ 臨床心理士、公認心理士の資格を有する者 1 名以上

※このうち常勤 1 名を管理責任者（施設長）とすること。

※このうち常勤 4 名を地域支援マネジャーとすること。地域支援マネジャーは、発達障害児者に対する相談支援または直接支援の経験を 3 年以上有する者、ま

たは、それと同等と川崎市が認める者であること。

③ その他事業実施に必要な職員

イ 川崎市発達障害地域活動支援センター事業

① 4名以上の職員を配置する。そのうち3名以上を常勤専従職員とする。

※このうち常勤1名を管理責任者（施設長）とすること。

② 以下の職員を配置する。

- ・ 社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員等の資格を有する者 1名以上
- ・ 臨床心理士等、心理的評価や相談を専門とする者 1名以上

なお、川崎市発達障害者支援センター運営事業及び川崎市発達障害地域活動支援センター事業の管理責任者（施設長）については、管理上支障がない場合に限り兼務できるものとする。

(2) 職員の責務

ア 発達障害児者及びその家族のプライバシーに十分配慮するとともに、正当な理由がなく、その業務上知り得た発達障害児者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

イ センターは、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た発達障害児者及びその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

ウ 職員は、センターの果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会及び異職種との交流等あらゆる機会を捉え、相談支援等の知識・技術等に関し、自己研鑽に努めること。

8 設備

(1) 川崎市発達障害者支援センター運営事業

「川崎市発達障害者支援センター運営事業実施要綱（19 川健障福第 1290 号）」の規定による。

(2) 川崎市発達障害地域活動支援センター

「川崎市地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年条例第 73 号）」の規定による。

なお、川崎市発達障害者支援センター運営事業及び川崎市発達障害地域活動支援センター事業の設備について、業務上支障がない場合に限り共用できるものとする。

9 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 利用者の最善の利益を考慮し、利用者の福祉を積極的に増進するよう取り組むこと。

(2) コンプライアンス（法令遵守）の徹底に取り組むこと。

(3) 事業の運営管理を行うにあたっては、次の点に留意すること。

ア 利用者の平等な利用を確保すること。

イ 個人情報の保護を徹底すること。

ウ 発達障害者支援法等の関係法令、政令、省令等を遵守し、管理の質の向上に積極的に

取り組むこと。

エ 障害者権利擁護・虐待防止に向けた取組に努めること。

(4) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に取り組むこと。

1 0 経理の保存

本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにするために、本業務に係る経理を他の経理と区分して管理するものとし、帳簿及び一切の証拠書類並びに本業務にかかる書類等を整備し、本業務が終了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

1 1 事業報告書等の作成及び提出について

(1) 事業計画

契約期間の開始から1か月以内に、事業計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 事業報告

各月の月報を翌月15日(休庁日の場合は翌開庁日)までに提出することとする。また、実績等に関する報告を本市が求めた場合は、その都度報告すること。

(3) 完了報告

本委託完了後、以下の書類を本市に提出すること。

ア 業務完了届

イ 収支計算報告書

ウ 積算内訳書

エ 実績報告書

1 2 監査等

(1) 監査

本市担当課が、本事業にかかわる業務監査及び経理監査を行う場合においては、これを受けること。

(2) 帳簿等の提出

本市担当課が、本事業の適正な執行を確認するために、必要と認める帳簿種類等の提出を求めた場合は、これに応じること。

1 3 他用途使用の禁止

交付された委託料は、本事業以外の用途に使用しないこと。

1 4 事故・緊急時対応

事故・緊急事態等が発生した場合は、速やかに本市担当課へ連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

1 5 個人情報 の適正管理

- (1) 受託者は、本事業で知り得た事項を電子データ管理する場合は、厳重に保管すること。
また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても、必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期限外でも責任を負うものとする。
- (2) 業務を通じて知り得た情報は、当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (3) 受託者は、本事業を利用した児童等の個人情報について、支援終了後5年間は保存を行うこととする。

1.6 業務の引き継ぎ

履行期間満了以降に本事業の委託業者が変更になる場合には、責任を持って次期受託者に円滑に業務の引き継ぎを行い、相談継続中の市民が不利益を被ることのないよう努めること。
また、業務施行にあたって得た個人情報等については、前項にかかわらず十分な引継ぎが確認された後に、PC、サーバー等から確実に消去するとともに紙類については復元不可能な形で廃棄すること。

1.7 支払い方法

- (1) 支払い方法は、半期ごとに契約金額の半額を支払うものとする。
- (2) 受注者は、発注者に対し半期ごとに発注者に委託料を請求できるものとする。
- (3) 発注者は、前項による適法な請求を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

1.8 その他

- (1) 利用者及びその家族等の意見・要望を聞くための取組を行い、その意見を配慮するとともに、要望・苦情の対応体制を整備すること。
- (2) 近隣の関係機関及び地域住民との連携・交流に努めること。
- (3) ホームページを作成し、川崎市発達障害者支援センター及び川崎市発達障害地域活動支援センターの運営で必要な情報をわかりやすく周知すること。
- (4) 川崎市発達障害者支援センター運営事業で使用する電話回線は(044-246-0939)を使用すること。なお、受託者が令和6年度の受託者と異なる場合は、履行開始日までに電話番号の譲渡を受けること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項等については、川崎市委託契約約款及び個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項に定めると共に、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。